

## CAPITOLATO DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE

**Servizio triennale di guardiania, portierato, pronto intervento e pulizie presso l'Auditorium Zanon di Udine in corrispondenza di eventi e rappresentazioni teatrali.**

INDAGINE DI MERCATO

Ottobre 2022

## 1. STAZIONE APPALTANTE

Denominazione: Ente di decentramento regionale di Udine – Servizio Affari generali

Indirizzo: piazza Patriarcato 3

Responsabile Unico del Procedimento (RUP): Maria Rita Elena Labianca, Titolare P.O. Analisi, coordinamento e gestione delle procedure di gara e contratti; e-mail: [gare.contratti@udine.edrfvg.it](mailto:gare.contratti@udine.edrfvg.it)

Per supporto al RUP e predisposizione e controllo della procedura di gara telematica: dott.ssa Alyssa Cecotti

Profilo committente: <http://www.udine.edrfvg.it/>

Sezione "Amministrazione Trasparente" > "Bandi di gara e contratti"

Piattaforma telematica di acquisizione: Portale delle Stazioni Appaltanti del Friuli Venezia Giulia e-AppaltiFVG accessibile all'url <https://eappalti.regione.fvg.it.>

## 2. OGGETTO E DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

L'oggetto del servizio è la gestione dell'Auditorium Zanon di Udine (UD) in corrispondenza delle manifestazioni ed eventi teatrali calendarizzati.

Il servizio comprenderà complessivamente le attività nel seguito descritte.

### 2.a – ATTIVITA' DI GUARDIANIA E CUSTODIA ATTIVA

Apertura e chiusura della struttura secondo la calendarizzazione ed eventuali integrazioni necessarie al momento; assistenza alla compilazione e controllo della presa visione dei documenti di accesso, tra cui il PGE (Piano Gestionale delle Emergenze);
Assistenza al richiedente la concessione, per l'uso degli spazi dell'Auditorium, delle specifiche tecniche presenti e dei quadri di comando generali;
Assistenza e formazione al personale addetto alla gestione delle emergenze in ordine alle caratteristiche della struttura e documentazione da compilare;
Verifica delle necessità tecniche e segnalazione delle criticità legate al corretto mantenimento della struttura;
Assistenza alle ditte che effettuano le manutenzioni periodiche;
Controllo sui servizi di pulizia, qualora gli stessi fossero svolti da imprese esterne/subappaltatrici.

### 2.b – SERVIZIO DI SICUREZZA E GESTIONE DELLE EMERGENZE – PRONTO INTERVENTO

Verifica del regolare funzionamento dei servizi e presidi antincendio; controllo delle vie di fuga; verifica del corretto funzionamento delle uscite di emergenza e della corretta pressione degli estintori nonché della scadenza delle manutenzioni;
Controllo dell'impianto elettrico del palcoscenico;
Presidio della Sala spettacoli durante gli eventi, controllandone la capienza, accertandosi che il pubblico acceda in maniera sempre fluida e senza portare con sé materiali appuntiti (es. ombrelli).
Rispettare e far rispettare il Piano Gestionale delle Emergenze in ogni situazione;
Acquisire dal Custode tutte le informazioni inerenti l'uso e la manutenzione della centralina antincendio;
Ogni operatore dovrà seguire rispettosamente il proprio compito attribuitogli in caso di evacuazione al fine di favorire l'esodo del pubblico;
Verificare lo stato del luogo al termine di ogni spettacolo/evento.

### 2.c – SERVIZIO DI FRONT OFFICE E PORTIERATO

Garantire la reperibilità in orario di ufficio, a disposizione dei richiedenti la concessione;
Servizio di informazione e verifica dei requisiti al fine del rilascio della concessione;
Gestione della casella di posta elettronica collegata alla struttura;
Calendarizzazione degli eventi su piattaforma online dedicata e condivisa con l'Ente di Decentramento Regionale di Udine;
Calendarizzazione dei servizi di pulizia, sia per i concessionari privati che per interventi extra che si rendano necessari.
Generale e continuo confronto con gli uffici di riferimento, per aggiornamenti e comunicazione di eventuali criticità, al fine di proporre possibili soluzioni.

## 2.d - SERVIZIO DI PULIZIA

Servizio di pulizia e sanificazione riferito agli ambienti interni ed esterni:	Corridoio dell'ingresso (vetri inclusi); guardiola; scale di accesso alle toilette; atrio della zona toilette e W.C. ;
	Scale di accesso alla Sala Spettacoli; corridoi e file di poltrone della Sala Spettacoli – 404 posti a sedere;
	Palco scenico e rampe di accesso laterali;
	Scale di accesso ai camerini; camerini e relativi W.C.;
	Raccolta fogliame e pulizia dell'accesso esterno.
Deragnatura	
Raccolta e smaltimento della spazzatura di tutti i cestini	
Deodorazione ambienti	

## 3. MODALITÀ E CADENZA DELL'ESECUZIONE

Eccezion fatta per i servizi che per loro natura richiedono uno svolgimento continuativo nel tempo (es. calendarizzazione degli eventi, servizio di pulizia, front office in generale), i servizi complessivamente verranno eseguiti in corrispondenza degli eventi e delle rappresentazioni teatrali calendarizzate.

## 4. DURATA DEL SERVIZIO

Il servizio in oggetto verrà affidato per una durata triennale (36 mesi). Non è previsto il rinnovo o la proroga del servizio.

## 5. IMPORTO CONTRATTUALE

L'importo stimato per lo svolgimento del servizio triennale è di **euro 135.000,00** (centotrentacinquemila/00), Iva esclusa ed al netto di ulteriori imposte e contributi di legge, comprensivo degli oneri della sicurezza dovuti a rischi interferenziali non soggetti a ribasso d'asta e per i quali si stima una incidenza del 2,16% circa. Si dà atto che tale percentuale potrebbe subire una lieve variazione.

## 6. OBBLIGHI DELL'IMPRESA e FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'operatore economico esecutore dovrà adibire al servizio esclusivamente personale qualificato ed assunto nel totale rispetto dei contratti collettivi di lavoro di categoria, nelle parti normative ed economiche.

L'impresa assegnataria dovrà indicare il Responsabile di servizio che avrà il compito di programmare, coordinare, controllare e far osservare al personale impiegato le funzioni ed i compiti stabiliti, di intervenire e rispondere direttamente riguardo alla regolare esecuzione delle prestazioni appaltate ed all'accertamento di eventuali danni.

Il personale addetto al servizio dovrà essere in grado di intervenire in modo adeguato in situazione di emergenza o provvedendo a quegli interventi precauzionali che l'evento richiede. Il suddetto personale dovrà essere competente al ripristino e al funzionamento di: luci, impianti antintrusione, impianti di allarme ecc. e, in particolare, dovrà essere competente riguardo al funzionamento degli impianti audio/video.

Pulizie e sanificazioni dovranno essere eseguite accuratamente, a regola d'arte ed in modo da non danneggiare i pavimenti, le vernici e gli altri oggetti esistenti negli ambienti da pulire.

È facoltà della stazione appaltante effettuare, in qualsiasi momento e senza preavviso, con le modalità che riterrà opportune, controlli per verificare la rispondenza del servizio fornito dall'Impresa alle prescrizioni contrattuali del presente capitolato ed alle normative vigenti in materia.

Gli eventuali danni arrecati per incuria del personale addetto alle pulizie dovranno essere rimborsati dalla Ditta Appaltatrice.

## 7. DISPOSIZIONI SULLA SICUREZZA

La Ditta affidataria del servizio esigerà da parte del proprio personale il rispetto delle norme in materia di sicurezza, generale e specifica, e dai propri preposti di controllare il rispetto delle cautele.

Il personale impiegato nello svolgimento del servizio dovrà essere in grado di gestire ed intervenire nelle situazioni di emergenza ovvero di porre in essere tutte le cautele precauzionali che, per tipologia e flusso di persone, l'evento richieda.

## **8. DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO**

È vietato cedere, anche temporaneamente, in tutto o in parte, direttamente o indirettamente, il servizio assunto pena l'immediata risoluzione del contratto e la perdita del deposito cauzionale, salvo l'ulteriore risarcimento dei maggiori danni accertati.

## **9. SUBAPPALTO**

È ammesso il subappalto a norma dell'art. 105 D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

## **10. COPERTURA ASSICURATIVA e CAUZIONE DEFINITIVA PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

L'operatore economico esecutore del servizio dovrà provvedere ad assicurare tutti gli operatori contro gli infortuni sul lavoro e per le previdenze di invalidità e vecchiaia stabilite dalle leggi e dai contratti di lavoro vigenti nel corso dell'appalto. L'operatore economico esecutore del servizio deve essere in possesso di idonea e specifica copertura assicurativa, contro danni a persone e/o cose arrecati durante l'espletamento del servizio avente durata almeno pari a quella del contratto, stipulata presso primaria compagnia di assicurazione. La polizza assicurativa dovrà riguardare specificatamente la responsabilità civile verso terzi, incluso il Committente, per tutti i rischi, nessuno escluso, derivanti dall'attività di gestione del servizio e per ogni danno collegato, anche se qui non espressamente menzionato.

A garanzia dell'esatta osservanza degli obblighi contrattuali, l'impresa aggiudicataria dovrà costituire una cauzione pari al 10% dell'importo netto di aggiudicazione, ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016.

La garanzia dovrà essere costituita a mezzo fidejussione bancaria o polizza fideiussoria assicurativa rilasciata da compagnie di assicurazione a ciò autorizzate.

Tale cauzione definitiva dovrà restare vincolata per tutta la durata del contratto e sarà svincolata e restituita all'impresa soltanto dopo la conclusione del rapporto contrattuale e dopo che sarà stato accertato il regolare soddisfacimento degli obblighi contrattuali.

Qualora la stazione Appaltante intervenga sulla cauzione definitiva escutendola in tutto od in parte, l'operatore economico esecutore del servizio è obbligato ad integrarla entro 30 giorni dalla data della relativa comunicazione da parte della stazione.

## **11. SPESE CONTRATTUALI**

Tutte le spese, imposte, tasse e diritti di segreteria, nessuna eccettuata, inerenti e conseguenti alla procedura di gara e alla stipulazione e registrazione del contratto – se del caso - sono a carico dell'aggiudicatario.

## **12. NORME GENERALI**

Per quanto non previsto nel presente capitolato speciale si fa riferimento alle leggi ed ai regolamenti in vigore.

## **13. PRIVACY E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati raccolti saranno trattati ai sensi del REG. UE 679/2016 (GDPR) e s.m.i. esclusivamente nell'ambito della procedura in oggetto. Con la partecipazione l'operatore economico consente espressamente, senza necessità di ulteriore consenso, al trattamento dei dati personali nei limiti e alle condizioni di cui alla presente lettera. Il Responsabile (DPO) è lo Studio legale avv. Paolo Vicenzotto, con sede in corso G. Garibaldi 4-G a Pordenone. L'informativa completa è disponibile sul sito web istituzionale [www.udine.edrfvg.it](http://www.udine.edrfvg.it).

**AUDITORIUM ZANON**

**DISLOCAZIONE RACCOMANDATA  
DEGLI ADDETTI IN STRUTTURA**

